

HASTA PÚBLICA N.º 02/2024

**HP/02/2024 – VENDA DE 6 LOTES, DE SOBRANTES DE RELVA SINTÉTICA
USADA C/ LINHAS DE MARCAÇÃO**

CONDIÇÕES GERAIS

1. PROCEDIMENTO

O presente procedimento obedece às regras e considerações propostas através da comunicação interna n.º 4890/2024, do Chefe da DSC, datada de 15/07/2024 e respetivo despacho do senhor Vereador António Xavier, de 18/07/2024, e foi determinado por deliberação tomada em reunião de Câmara Municipal de 07 de agosto de 2024.

2. ENTIDADE ADJUDICANTE

2.1. A entidade adjudicante é o Município de Montemor-o-Novo, pessoa coletiva de direito público n.º 506609553, com sede sita no Largo dos Paços do Concelho, 7050-127 Montemor-o-Novo, telefone 266898100, email geral@cm-montemornovo.pt sítio www.cm-montemornovo.pt, sendo responsável pela organização da Hasta Pública a Divisão de Administração Geral e Financeira – Subunidade Orgânica de Aprovisionamento e Património.

O presente procedimento será conduzido por uma Comissão, composta por três elementos, um dos quais presidirá, designados pela Câmara Municipal:

2.2. Não será utilizada plataforma eletrónica.

3. OBJETO

O presente procedimento de Hasta Pública tem como objeto a “Venda de 6 (seis) lotes, de sobranes de relva sintética usada com linhas de marcação”

4. VALOR BASE DE LICITAÇÃO

O valor base de licitação do objeto da presente Hasta Pública é de € 2,00 (dois euros) o m², acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se legalmente for devido.

5. CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO

A adjudicação será feita a quem ofereça o valor mais elevado para a aquisição do (s) lote (s) de relva sintética usada, ou seja, a proposta economicamente mais vantajosa para o município.



6. OUTROS ENCARGOS OU DESPESAS

Ficará a cargo do adjudicatário a carga e transporte da respetiva relva sintética, o qual será informado quando e onde a poderá levantar após a realização do respetivo pagamento.

7. ESCLARECIMENTOS

Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação dos elementos patenteados no presente procedimento devem ser solicitados, por escrito, à Divisão de Administração Geral e Financeira – Subunidade Orgânica de Aprovisionamento e Património, até ao 5º dia útil a contar da publicação do edital.

8. LOCAL E PRAZO PARA A APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. As propostas devem ser entregues na Divisão de Administração Geral de Financeira – Unidade de Administração Geral, sita em Largo dos Paços do Concelho, s/n em 7050-127 Montemor-o-Novo, ou enviadas por correio registado com aviso de receção.

8.2. As propostas devem ser entregues até às **16:00 horas do dia 20 de setembro de 2024**.

9. PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

9.1. O prazo de validade das propostas é de 30 dias, contados a partir da data de apresentação das mesmas.

9.2. O prazo de manutenção das propostas considera-se prorrogado por mais 60 dias se os concorrentes nada requererem em contrário.

10. MODO DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1. As propostas, devem ser redigidas em língua portuguesa, e elaboradas em conformidade com o modelo constante do **Anexo I** e devem ser, obrigatoriamente, acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo de que o concorrente tem a sua situação tributária regularizada;
- b) Documento comprovativo de que o concorrente tem a sua situação regularizada junto da Segurança Social;
- c) No caso de o concorrente ser uma pessoa coletiva, certidão do registo comercial atualizada ou código de acesso para consulta da certidão permanente no sítio <https://www.portaldaempresa.pt>;
- d) Em caso de representação do concorrente no ato público da presente Hasta Pública, em que terá lugar a licitação, a respetiva procuração ou a ata do órgão social estatutariamente competente para delegar os poderes de representação.
- e) Declaração de aceitação do conteúdo de todos os elementos patenteados no presente procedimento, elaborada em conformidade com o modelo constante do **Anexo II**.

10.2. Todos os documentos referidos nas alíneas do número anterior são necessariamente redigidos em língua portuguesa ou traduzidos para língua portuguesa, por tradutor certificado.

10.3. As propostas e os documentos que as acompanham devem ser apresentados em envelope fechado, identificando-se no exterior o nome ou denominação do concorrente e o procedimento de Hasta Pública a que respeita e do número do (s) lote (s) a que se propõe adquirir. Este envelope deve ser encerrado num outro envelope dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo.

10.4. As propostas apresentadas são listadas e ordenadas de acordo com a ordem de chegada.

10.5. Os envelopes que contêm as propostas e os documentos serão abertos no ato público.

11. TRAMITAÇÃO DO ATO PÚBLICO

11.1. O ato público terá lugar no Salão Nobre do Edifício dos Paços do Concelho, no dia 25 de setembro pelas 11:00 horas.

11.2. O ato público é dirigido pela Comissão identificada no ponto 2.

11.3. Ao ato público pode assistir qualquer interessado, apenas podendo intervir no ato os concorrentes cujas propostas sejam admitidas, ou os seus representantes, devidamente identificados e habilitados com poderes para o efeito.

11.4. As pessoas singulares podem intervir em nome próprio, devendo identificar-se mediante a exibição do cartão de cidadão ou documento equivalente, ou fazer-se representar por pessoa detentora de procuração para o efeito.

11.5. As pessoas coletivas podem fazer-se representar pelas pessoas com poderes para as obrigar, identificadas como tal nos documentos juntos à proposta, que terão de exibir o cartão de cidadão ou documento equivalente.

11.6. Declarado aberto o ato público, a Comissão procede à identificação da Hasta Pública é à abertura dos subscritos recebidos nos termos do ponto 10.

11.7. Seguidamente, procede-se à leitura da lista de concorrentes elaborada de acordo com a ordem de entrada das propostas na Divisão de Administração Geral e Financeira – Unidade de Administração Geral.

11.8. A Comissão procede, depois, à identificação dos candidatos e dos seus representantes.

11.9. De seguida, interrompe-se o ato público para a Comissão proceder, em sessão privada, à análise dos documentos apresentados pelos concorrentes.

11.10. A Comissão rubrica os documentos mencionados no número anterior e procede à sua análise, deliberando sobre a admissão ou exclusão dos concorrentes.

A Comissão delibera a exclusão dos concorrentes com os seguintes fundamentos:

- a) Não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no ponto 10.1 das condições gerais;
- b) Apresentação dos documentos exigidos no número 10.1 do ponto 10 não redigidos em língua portuguesa ou que não sejam acompanhados de tradução certificada.
- c) Apresentação de documentos falsos ou prestação, culposa, de falsas declarações;
- d) Não apresentação da proposta até à data limite fixada no ponto 8.2.

11.11. Reaberto o ato público, a Comissão transmite as deliberações tomadas, dando continuidade àquele ou fixando dia e hora para a continuação do mesmo.



11.12. Após o cumprimento das formalidades descritas dá-se início à licitação verbal, que começa com o valor da proposta mais elevada previamente apresentada em carta fechada.

11.13. O valor do lance mínimo é fixado pela Comissão em montante não inferior a € 10,00 (dez euros).

11.14. O concorrente que apresentou a melhor proposta em carta fechada tem direito de preferência pelo maior lance.

11.15. A licitação termina quando o presidente da Comissão tiver anunciado por três vezes o lance mais elevado e este não for coberto.

11.16. Apresentando-se a preferir mais do que um concorrente com igual direito, abre-se licitação entre eles por lances de valor estabelecido pela Comissão, fazendo-se a adjudicação ao que oferecer o maior valor. Não querendo os preferentes licitar entre si, proceder-se-á ao sorteio do direito de preferência.

11.17. Terminada a licitação, o (s) lote (s) são adjudicados provisoriamente pela Comissão a quem tiver oferecido o valor mais elevado.

11.18. Terminado o ato público, será elaborado o respetivo auto de arrematação, que deve ser assinado pelos membros da Comissão e pelo adjudicatário provisório ou pelo seu procurador.

12. PAGAMENTO

12.1. A adjudicação provisória implica o pagamento de 10 % do valor da adjudicação, a título de princípio de pagamento, a efetuar, obrigatoriamente, imediatamente a seguir ao ato público, aquando da assinatura do auto de arrematação, ou no prazo de dois (dois) dias úteis após a notificação do adjudicatário, caso se verifique a sua não comparência.

12.2. O remanescente do valor, correspondente a 90 % do valor da adjudicação deverá ser efetuado até 10 (dez) dias após a adjudicação provisória.

13. ADJUDICAÇÃO DEFINITIVA

13.1. Após a confirmação do pagamento referido no número 12.2 do ponto 12, a Câmara Municipal delibera sobre a adjudicação definitiva.

13.2. A adjudicação definitiva é notificada ao adjudicatário provisório no prazo de 10 dias.

13.3. A Câmara Municipal pode, por motivos de interesse público, deliberar a não adjudicação definitiva, sem que assista ao adjudicatário o direito a qualquer indemnização, com exceção da devolução, em singelo, das quantias entregues.

14. DESISTÊNCIA DO ADJUDICATÁRIO

14.1. Ocorrendo desistência do adjudicatário, este perderá, a favor do Município de Montemor-o-Novo, as quantias já entregues.

14.2. No caso previsto no número anterior, e caso a Câmara Municipal assim o delibere, poderá a alienação do (s) lote (s) ser e(m) adjudicado (s) ao concorrente que tenha apresentado a proposta ou o lance imediatamente inferior ao valor da arrematação.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS



**MONTEMOR
O/NOVO**
Câmara Municipal

Em tudo o que se revelar omissa nas presentes condições gerais será decidido pela Comissão designada para o efeito.

Montemor-o-Novo, 07 de agosto de 2024

O Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo,

(OLÍMPIO MANUEL VIDIGAL GALVÃO)

